CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
AQUI VIVE LA DEMOCRACIA

CAMARA DE REPRESENTANTES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA

CODIGO	
VERSION	
FECHA	

NOMBRE:	YENNY CAROLINA GARCIA BOHORQUEZ				**C.C. No:**	1.098.621.650	
N° CONTRATO:	CPS_1076	**AÑO CONTRATO:**	2022	**VIGENCIA DESDE:**	04 de febrero de 2022	**HASTA:**	18 de septiembre de 2022

OBJETO DEL CONTRATO

PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES

NÚMERO DE PAGO	**3**
NOMBRE DEL SUPERVISOR Y CARGO:	JUAN JOSÉ GÓMEZ VELEZ - Jefe Oficina de Planeacion y Sistemas.

DESCRIPCIÓN DE OBLIGACIONES Y ACTIVIDADES DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO

DETALLAR OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO	DETALLAR LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS DURANTE EL RESPECTIVO PERIODO, RESPECTO A CADA UNA DE LAS OBLIGACIONES ESTIPULADAS EN EL CONTRATO
1. Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al Módulo de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ControlDoc.	•Participo en la Capacitación - Modulo de expedientes, el día Jueves, 21 abril·10:00 – 11:00am en cual recibí indicaciones e instrucciones del cómo se realiza el proceso para el cargué de la documentación digitalizada al Módulo de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ControlDoc. •Apoye al equipo de gestión documental y a la doctora Aneix en el proceso de digitalización del Archivo Central.
2. Apoyar la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas.	•Durante el periodo reportado continúo apoyando al equipo de gestión documental revisando las evidencias, los registros y demás componentes de algunas cuentas de cobro del personal asignado a las labores de archivo y gestión documental. •CUENTA N°1 CPS_1318_2022 STEVE HAMILTON JESSIE MARTINEZ •CUENTA N°2 CPS_0846_2022 ELKIN GIOVANNI OJEDA BAEZ •CUENTA N°1 CPS_1031_2022 HEYDY MARITZA RIVAS MURILLO •CUENTA N°3 CPS_0267_2022 MARTA JINET MORA MONTEJO •CUENTA N°3 CPS_0414_2022 GLORIA SMITH PAEZ •CUENTA N°3 CPS_0338_2022 KATHERIN ESPARZA CONSUEGRA
3. Apoyar la elaboración de las actas de reunión resultado de los diferentes procesos y mesas de trabajo de la gestión documental y archivos.	•Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.
4. Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas, bases de datos, informes, actas, oficios y/o presentaciones que se relacionen con gestión documental y archivos.	•Durante el periodo reportado apoyo al equipo en la proyección oficio PROCESOS CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL, por motivo que están realizando la digitalización y el traslado del archivo, el acervo documental se encuentra en custodia de la entidad contratista razón por la cual las consultas están demoradas para dar respuesta a las solicitudes.
5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual	•Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.

Productos y/o Otros Anexos

Observaciones o Información Adicional

FIRMA DEL CONTRATISTA

CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO

* ***En mi calidad de supervisor del Contrato de prestación de Servicios arriba relacionado, certifico el cumplimiento a cabalidad de las obligaciones establecidas en el mismo por parte del contratista y el desarrollo de las actividades descritas en el presente informe***

FIRMA DEL SUPERVISOR

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

Si usted copia o imprime este documento, la URT lo considerará como No Controlado y no se hace responsable por su consulta o uso. Si desea consultar la versión vigente y controlada, consulte siempre la Intranet

INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. CPS_1076_2022, CELEBRADO ENTRE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES Y YENNY CAROLINA GARCÍA BOHORQUEZ

Fecha del informe: 09 de mayo de 2022

CONTRATO NÚMERO	CPS_1076_2022	**FECHA DE FIRMA**	26 de enero de 2022
		FECHA DE INICIO	04 de febrero de 2022
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YENNY CAROLINA GARCÍA BOHÓRQUEZ		
DOCUMENTO DE IDENTIDAD o NIT	1.098.621.650 de Bucaramanga		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES		
CDP No.	3922	**FECHA CDP**	12 de enero de 2022
RP No.	116622	**FECHA RP**	27 de enero de 2022
PLAZO DE EJECUCIÓN	SIETE (7) MESES Y QUINCE (15) DÍAS, CONTADOS A PARTIR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO.	**FECHA DE TERMINACIÓN**	18 de septiembre de 2022
FECHA DE PERFECCIONAMIENTO	04 de febrero de 2022	**MODIFICACIONES AL CONTRATO**	N/A
VALOR DEL CONTRATO	$20.250.000	**FORMA DE PAGO**	SIETE (07) PAGOS MENSUALES CADA UNO POR LA SUMA DE DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($2.700.000) Y UN (1) PAGO POR LA

			SUMA DE UN MILLÓN TRESCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE. ($1.350.000) PREVIA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE INICIO, PREVIA PRESENTACIÓN DE INFORME DE ACTIVIDADES Y CERTIFICACIÓN DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO.
PERIODO DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO	Del 04 de febrero de 2022 al 03 de mayo de 2022		

CONTROL DE LA EJECUCIÓN

1. ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL CONTRATISTA

1. **Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al Módulo de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ControlDoc.**

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

II

- Apoyó al equipo de gestión documental en la revisión de la matriz a manera de ejemplo que envió Control Online relacionada con la validación masiva de pruebas para cargar expedientes digitalizados en el módulo de Archivo File en ControlDoc.

III

- Participó en la Capacitación - Módulo de expedientes, el día Jueves, 21 abril·10:00 – 11:00am en cual recibí indicaciones e instrucciones del cómo se realiza el proceso para el cargué de la

documentación digitalizada al Módulo de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ControlDoc.

- Apoyó al equipo de gestión documental y a la doctora Aneix en el proceso de digitalización del Archivo Central.

2. **Apoyar la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas.**

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I

- A lo largo del período reportado brindó apoyo al equipo de gestión documental en la revisión de las cuentas de cobro de los contratistas que quedaron asignados al equipo. Puntualmente se brindó apoyo en la revisión de las actas parciales.

II

- Apoyó al equipo de gestión documental revisando las evidencias, los registros y demás componentes de algunas cuentas de cobro del personal asignado a las labores de archivo y gestión documental.

III

- Durante el periodo reportado continúo apoyando al equipo de gestión documental revisando las evidencias, los registros y demás componentes de algunas cuentas de cobro del personal asignado a las labores de archivo y gestión documental.

    - CUENTA N°1 CPS_1318_2022 STEVE HAMILTON JESSIE MARTINEZ
    - CUENTA N°2 CPS_0846_2022 ELKIN GIOVANNI OJEDA BAEZ
    - CUENTA N°1 CPS_1031_2022 HEYDY MARITZA RIVAS MURILLO
    - CUENTA N°3 CPS_0267_2022 MARTA JINET MORA MONTEJO
    - CUENTA N°3 CPS_0414_2022 GLORIA SMITH PAEZ
    - CUENTA N°3 CPS_0338_2022 KATHERIN ESPARZA CONSUEGRA

3. **Apoyar la elaboración de las actas de reunión resultado de los diferentes procesos y mesas de trabajo de la gestión documental y archivos.**

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I

- A lo largo del período reportado brindó apoyo en la elaboración del acta de reunión con fecha 1 de marzo de 2022, con el asunto de: Quinta mesa de trabajo - Socialización manual de procesos y procedimientos ventanilla única. Se brindó apoyo en la transcripción del contenido de la reunión y se consignó en un acta.

II

✔ Apoyó la revisión de una parte del acta que elaboró el equipo de gestión documental de la reunión que se llevó a cabo el 25 de marzo con respecto a la información que debe ser organizada y digitalizada en el contrato con IMPRETICS. El apoyo que brindé fue en revisar la estructura, redacción y ortografía del acta.

4. Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas, bases de datos, informes, actas, oficios y/o presentaciones que se relacionen con gestión documental y archivos.

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

II

- Apoyó la revisión de la matriz o base de datos denominada “Punteo” que envió el contratista IMPRETICS el 9 de marzo, en el marco del contrato CI_1224_2022. En la base de datos se revisaron los siguientes campos:

  TOMO – FOLIOS – COPIAS
  MATERIAL PARA DEPURACIÓN - SEPARADOR DEFINITIVO – SOPORTE – OBSERVACIONES

III

- Durante el periodo reportado apoyó al equipo en la proyección oficio PROCESOS CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL, por motivo que están realizando la digitalización y el traslado del archivo, el acervo documental se encuentra en custodia de la entidad contratista razón por la cual las consultas están demoradas para dar respuesta a las solicitudes.

5. Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual

PARA ESTE OBJETIVO REALIZÓ LAS SIGUIENTES ACTIVIDADES:

I

- Asistió a las siguientes capacitaciones convocadas por gestión documental:

  Diligenció cuentas de cobro con fecha 22 de febrero y 1 de marzo, en la cual la contratista Juliana Buitrago y la funcionaria Sonia Martín nos explicaron el paso a paso en el proceso de elaboración de las cuentas de cobro. Se nos explicó en qué parte se revisa la cuenta de cobro, cómo se llenan los formatos, cómo se crea la cuenta en el Secop II, cuáles son los pasos que se deben tener en cuenta de acuerdo a las instrucciones recibidas por correo y cuánto tiempo hay que esperar para el desembolso.

  Módulo de gestor en ControlDoc con fecha 22 de febrero, en la cual el ingeniero Andrés Ávila de Control Online nos explicó el rol de gestor dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA ControlDoc, nos explicó cómo se usa el procesador de texto, cuáles son los pasos para crear una comunicación y trasladarla dentro del software, quiénes firman documentos, entre otras funciones que presta el aplicativo.

2. RESUMEN DE EJECUCIÓN DE RECURSOS

ÍTEM	VALOR
Valor Total del Contrato	$ 20.250.000
Valor por desembolso	N°1: $ 2.700.000 N°2: $ 2.700.000
No. de desembolsos realizados a la fecha	2
Valor Total desembolsado al Contratista a la fecha	$ 5.400.000
Valor por ejecutar (incluyendo pago por periodo actual)	$ 14.850.000

3. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN DEL CONTRATO

3.1 Estado del Desarrollo del Contrato

	SATISFACTORIO
X	NORMAL
	DEBE HACER AJUSTES
	RETRASADO

3.2 Observaciones

- Ninguna

3.3 Recomendaciones

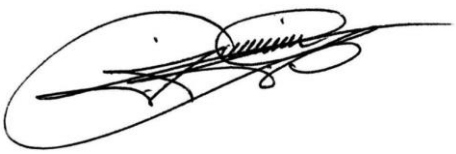
- Ninguna

De acuerdo con lo anterior certifico que he verificado a cabalidad el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas del contrato, en el marco de las funciones asignadas en el Manual de Contratación Cámara de Representantes y el procedimiento de Supervisión.

Así mismo, certifico que: 1) dicho contrato se ha ejecutado con estricto cumplimiento de su objeto, obligaciones, condiciones técnicas, plazos y demás previsiones pactadas.

2) Que en desarrollo de mi función de supervisión he elaborado oportunamente y remitido para que reposen en la carpeta del contrato todos los informes, actas, correspondencia y documentos producidos con ocasión de la ejecución del mismo.

Atentamente,



JUAN JOSÉ GÓMEZ VÉLEZ
Supervisor del Contrato No. CPS_1076_2022

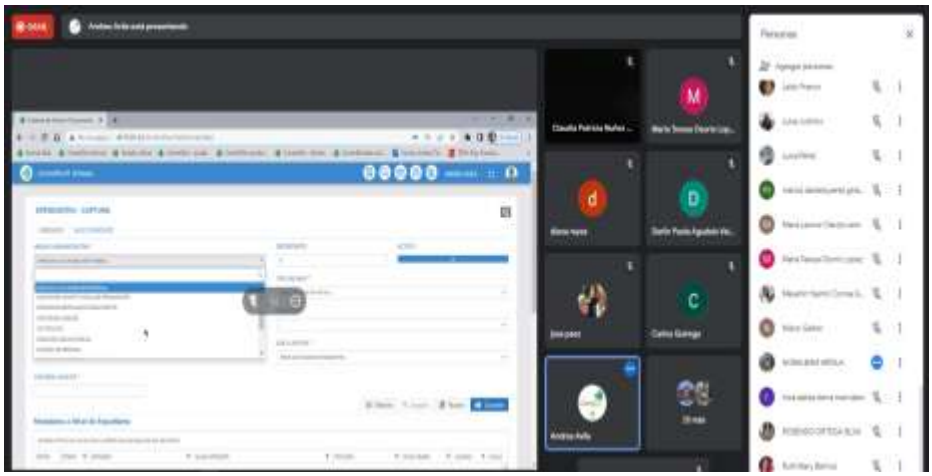
CUENTA N°3
YENNY CAROLINA GARCÍA BOHÓRQUEZ
CPS_1076_2022

04 ABRIL – 03 MAYO 2022

OBJETO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES.

1. **Apoyar la organización, administración, y cargue de la documentación digitalizada al Módulo de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ControlDoc.**

- Participó en la Capacitación - Módulo de expedientes, el día Jueves, 21 abril·10:00 – 11:00am en cual recibí indicaciones e instrucciones del cómo se realiza el proceso para el cargué de la documentación digitalizada al Módulo de Archivo del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA - ControlDoc.

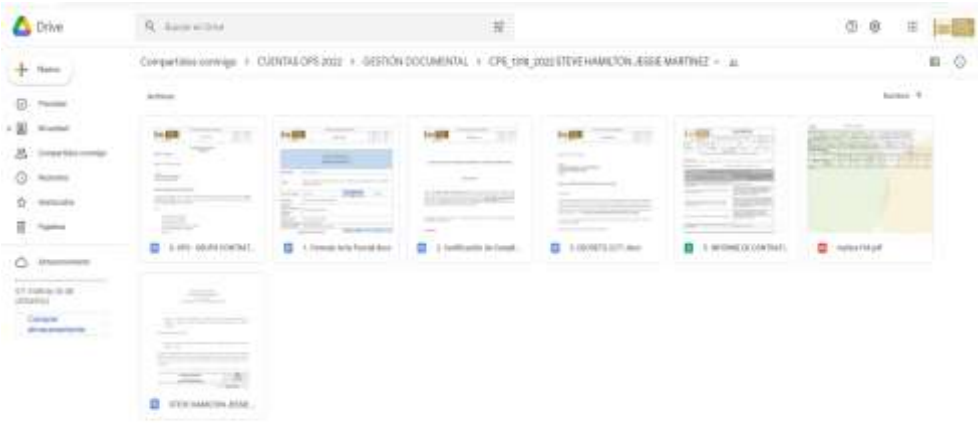


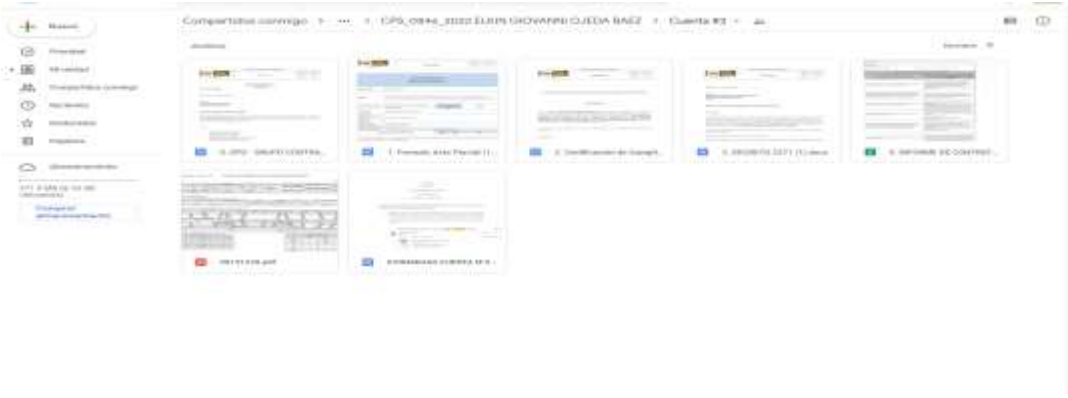
- Apoye al equipo de gestión documental y a la doctora Aneix en el proceso de digitalización del Archivo Central.



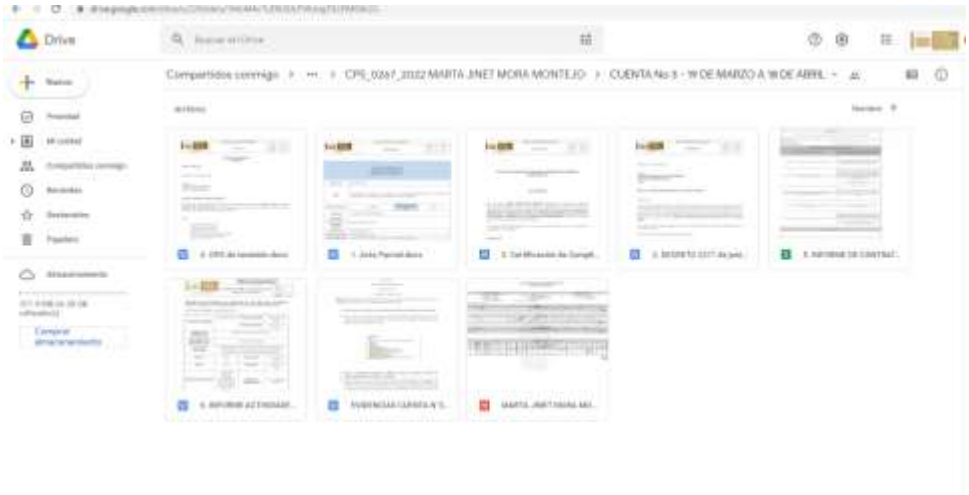
2. **Apoyar la revisión de documentos y actas parciales presentados por los contratistas.**

- Durante el periodo reportado continúo apoyando al equipo de gestión documental revisando las evidencias, los registros y demás componentes de algunas cuentas de cobro del personal asignado a las labores de archivo y gestión documental.
    - CUENTA N°1 CPS_1318_2022 STEVE HAMILTON JESSIE MARTINEZ
    - CUENTA N°2 CPS_0846_2022 ELKIN GIOVANNI OJEDA BAEZ
    - CUENTA N°1 CPS_1031_2022 HEIDY MARITZA RIVAS MURILLO
    - CUENTA N°3 CPS_0267_2022 MARTA JINET MORA MONTEJO
    - CUENTA N°3 CPS_0414_2022 GLORIA SMITH PAEZ
    - CUENTA N°3 CPS_0338_2022 KATHERIN ESPARZA CONSUEGRA









3. **Apoyar la elaboración de las actas de reunión resultado de los diferentes procesos y mesas de trabajo de la gestión documental y archivos.**

- Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.

4. **Brindar apoyo en la elaboración de cronogramas, bases de datos, informes, actas, oficios y/o presentaciones que se relacionen con gestión documental y archivos.**

- Durante el periodo reportado apoyo al equipo en la proyección oficio PROCESOS CONSULTAS ARCHIVO CENTRAL, por motivo que están realizando la digitalización y el traslado del archivo, el acervo documental se encuentra en custodia de la entidad contratista razón por la cual las consultas están demoradas para dar respuesta a las solicitudes.



5. **Las demás que indique el supervisor del contrato y que se desprendan del objeto y naturaleza contractual**

- Esta actividad no fue requerida por el supervisor durante este periodo.

YENNY CAROLINA GARCÍA BOHÓRQUEZ
C.C No. 1.098.621.650 de Bucaramanga
CONTRATISTA